

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская школа»  
Красногвардейского района Республики Крым

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЕДИННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ  
КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ**

**(с изменениями согласно инструкции по ведению деловой  
документации, утв. Приказами МОиМ РК от 07.06.2017  
№1481, от 16.11.2017 № 2909)**

с. Александровка

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета  
МБОУ «Александровская школа»  
Протокол от «01» 11 2017  
№ 96

Одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от «02» 11.2017  
№ 17

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ  
«Александровская школа» от  
«02» 11.2017 № 17  
Директор И.Е. Сутрун



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА» КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(с изменениями согласно инструкции по ведению деловой документации, утв. Приказами  
МОиМ РК от 07.06.2017 №1481, от 16.11.2017 № 2909)

### 1. Общие положения:

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися. Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных предметов, пропущенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

- 1.1. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.
- 1.2. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Учителя и классные руководители несут персональную ответственность за соответствие, состояние и достоверность записей в классном журнале.
- 1.4. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (Например: 8-А класс).

Распределение количества страниц на учебные предметы в соответствии с учебным планом осуществляет директор школы или заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

- 1.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
  - 1 час в неделю – 2 страницы;
  - 2 часа – 4 страницы;
  - 3 часа – 5 страниц;
  - 4 часа – 7 страниц;
  - 5 часов – 8 страниц;
  - 6 часов – 9 страниц.

1.1. Журналы заполняются шариковой ручкой, черной пастой (по решению общеобразовательной организации), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

1.2. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

**1.3. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.**

1.4. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах.

Ведение элективных предметов (курсов) предполагает обязательный выбор обучающимися определенного количества курсов из списка предложенных. Решение об их оценивании принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

1.5. Факультативные занятия предназначены для углубления и расширения общеобразовательных знаний, развития разносторонних интересов и способностей учащихся, являются дополнительными занятиями по желанию обучающихся и не предполагают выставление отметки. Для их ведения необходимо наличие рабочей программы и согласованного тематического планирования. В аттестате об основном общем или среднем общем образовании указывается название изученного факультативного курса без выставления отметки.

1.6. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана

## 2. Классный руководитель:

2.1. В течение трёх дней после получения журнала, вписывает списки учеников в алфавитном порядке на страницах учебных предметов и заполняет все разделы классного журнала.

2.2. Заполняет в классном журнале титульный лист..

2.3. В разделе «Оглавление» записывает название предметов, распределяет и указывает номера страниц.

2.4. Заполняет предметные страницы:

- на левой части развернутой страницы с маленькой буквы записывает название предмета так, как указано в учебном плане,
- на правой части развёрнутой страницы классного журнала записывает фамилию, имя и отчество учителя, который ведет предмет.

2.5. Заполняет раздел «Общие сведения об учащихся». В случае выбытия учащегося напротив его фамилии на внутренних полях делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии.

2.6. Заполняет списки в разделе «Показатели физической подготовленности учащихся».

2.7. Записывает в журнал на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» в алфавитном порядке фамилии и имена учащихся.

- 2.8. Ежедневно отмечает в разделе «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися»:
- количество уроков, пропущенных учащимся,
  - опоздания на занятия.
- 2.9 Отмечая пропуски уроков, классный руководитель, предварительно сверив свои данные с данными на страницах учителей–предметников в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине, или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, н/5);
- 2.10 Фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером.
- 2.11.Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки **за курс основного общего образования;**
- 2.12.Переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам **за курс среднего общего образования;**
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся **2-8, 10 классов;**
  - фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по ОО. Фамилия, имя **прибывшего** учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае **выбытия** учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о **выбытии с указанием места выбытия, дата и номера приказа о выбытии. На предметных страницах классного журнала прописать «выбыл».**
  - По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:
    - переведен(а) в \_\_\_\_ класс;
    - условно переведен(а) в \_\_\_\_ класс;
    - оставлен(а) на повторный курс обучения в \_\_\_\_ классе;
    - окончил(а) 9 (11) классов,
    - отчислен(а) протокол педсовета № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.
- При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись,  
Например:
- «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»,
  - «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении»,
  - «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».
- 2.12.Несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся.

- 2.13. В разделе «Сводная ведомость учёта посещаемости» подводит итоги количества уроков, пропущенных учениками за четверть и учебный год, а в журнале 10, 11 классов – за полугодие и учебный год.
- 2.14. Заполняет раздел «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» каждого ученика по четвертям (10, 11 класс – полугодиям), за год, экзамен, итоговую оценку со страниц учителей-предметников, протоколов экзаменационных комиссий.
- 2.15. В раздел «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» из журналов по физической культуре специальной медицинской группы переносятся оценки только за четверть (полугодие) и год.
- 2.16. В раздел «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» из журналов элективных курсов переносятся отметки по предметам регионального компонента.
- 2.17. Заполняет раздел «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах).
- 2.18. Заполняет раздел «Сведения о занятиях в факультативах».
- 2.19. Допускается запись даты в колонках на разных уровнях, выделяя границы недель и месяцев.

### 3. Учитель-предметник:

- 3.1. Аккуратно ведёт страницы журнала, отведенные на предмет, который он преподаёт.
- 3.2. Записывает дату урока, тему, изученную на уроке и домашнее задание в тот же день, когда урок был проведен, а так же выставляет в журнал отметки за устные ответы, письменные, практические, лабораторные и другие виды ученических работ, которые подлежат оцениванию. Обязан отмечать посещаемость школьников. После занятий, напротив фамилии отсутствующих учащихся, ставит букву «н» - «не был».
- Допускается запись даты в колонках на разных уровнях, выделяя границы недель и месяцев.
- 3.3. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
- 3.4. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указать точно их тему и количество затраченных часов. Записи практических работ на пришкольном учебно-опытном участке, предусмотренных программой по биологии, производятся на страницах биологии, а предусмотренных программой по технологии, на страницах предмета «Технология».
- 3.5. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».
- 3.6. Не допускается на странице выставления отметок внизу списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.
- 3.7. Отметки за ведение тетрадей учителя-филолога и учителя-математики выставляют один раз в месяц в отдельную колонку без даты под названием «Тетрадь»
- 3.8. Опоздания учащихся на урок отмечает буквой «О». Если ученик опоздал, но на уроке получил отметку, учитель выставляет в знаменателе дроби отметку, числителем которой является буква «О», например: «о/4».
- 3.9. **Дату проведения уроков записывает в соответствии с колонками на страницах: месяц записывает прописью по верхним клеточкам, а число в клеточках.** На правой части развернутой страницы журнала делает следующую запись: 02.09, что означает «урок проведён второго сентября».
- 3.10. В графе «Содержание урока» записывает тему урока, урока повторения, практических, лабораторных работ, самостоятельной работы, экскурсий в строгом соответствии с рабочей программой; сокращение слов в записи темы урока не допускается. Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: Повторение. Десятичные дроби). Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной

страницы журнала. Например: «Контрольная работа по теме «Имя существительное»; практическая работа №3 по теме «Строение листа». Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест.).

- 3.11. Допускаются следующие общепринятые сокращения: ЛР – лабораторная работа, ПР – практическая работа, КР – контрольная работа, РСР – развитие связной речи, Вн.чт. – внеклассное чтение.
- 3.12. В графе «Домашнее задание» кратко записывает его содержание и характер (прочитать, выучить наизусть, повторить и т.д.), параграфы и страницы учебника, номера задач, примеров, упражнений; домашнее задание дифференцируется. Например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.
- 3.13. При проведении сдвоенных уроков записывает дату и тему каждого урока.
- 3.14. Календарное планирование на страницах классного журнала не записывается.
- 3.15. Записи в разделе «Содержание урока» по украинскому языку и украинской литературе ведутся на языке изучаемого предмета.
- 3.16. Уровень учебных достижений учащихся оценивает в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется. Точки вместо отметок выставлять категорически запрещается.
- Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован **по уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по школе). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись **«Коррекция»**.
- 3.17. Отметки за устные ответы ученикам выставляет непосредственно на уроке.
- 3.18. Отметки за письменные работы выставляет непосредственно после их проверки,
- 3.19. Отметки за ГИА – непосредственно после экзамена,
- 3.20. Отметки за контрольные, лабораторные, практические работы, диктанты, изложения, сочинения выставляет всем ученикам, присутствующим на уроке.
- 3.21. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

- 3.22. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ допускается их запись в одной клетке без разделительной черты.
- 3.23. Отметки за проверочные, самостоятельные работы, математические диктанты выставляются на усмотрение учителя.
- 3.24. Все отметки: текущие, за четверть, полугодие, год, экзамен, выставляет друг за другом, без пропусков колонок, сразу после записи даты проведения последнего урока.
- 3.25. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.
- 3.26. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).
- 3.27. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, практических работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

По учебному плану – 70 часов.

Дано фактически за год – 70 часов

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено - 3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

Или:

Программа не выполнена по теме (название темы) – 10 часов.

Подпись учителя, дата.

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мер для выполнения программы.

4. Все записи по оцениванию разных видов деятельности и контроля вносятся в форме именительного падежа: «Тетрадь», «I четверть», «I полугодие» (для 10, 11 классов), «Год».
5. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.
6. Страницы «Показатели физической подготовки учащихся» заполняются учителем физической культуры.
7. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений.
8. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.
9. Рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на уроках, внеклассных

мероприятиях, при размещении учащихся в классе, проведении профилактических прививок, во время дежурства в классе и т.д.

10. В раздел «Замечания по ведению журнала» записи могут делать руководители школы и лица, имеющие право инспектировать работу школы.
11. Педагог, получивший замечания по ведению классного журнала, обязан немедленно устранить замечания и поставить в известность завуча, показав внесённые изменения.
12. Отметка о выполнении вносится следующим образом: «ознакомлен» или «выполнено», дата и подпись учителя.
13. Ведение других записей в журнале запрещается.
14. Заклеивание, подтирание ластиком или лезвием, исправления корректором (штрихом), обведение букв и другие исправления в журнале не допускаются.
15. Случай исправления отметки незамедлительно сообщается в учебную часть в письменном виде (с объяснением причины).  
В случае ошибочной или неправильной записи, рядом делается правильная запись, которая заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью.
16. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.
17. Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

18. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия обучающихся** на уроке в день проведения **обязательных** видов работ **допускается** (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки.

В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

В случае присутствия на уроке всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке без разделительной черты либо в двух рядом расположенных клетках (по решению педагогического совета и методического совета школы). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

19. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

20. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за

последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету **за курс основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам- только сдававшим этот предмет по выбору) . В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших -дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

Ответственность за выставление экзаменационных и итоговых отметок на предметных страницах журнала возлагается на учителя-предметника, работающего в данном классе. Перенос отметок на страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» осуществляет классный руководитель.

23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающимся на **предметных страницах журнала не выставляются**.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» **переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки** (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

24. При организации **индивидуального обучения на дому** фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, **его отсутствие на уроках не отмечается**. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в **отдельном журнале** индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки за четверть (полугодие) по предметам учебного плана.

25. В случае проведения с обучающимся учебных занятий **в санатории** (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год.

26. Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись **«замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью**.

27. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

28. В классные журналы **не вносятся** занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

18. **Журнал факультативных занятий, элективных курсов** является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

19. **Журнал группы продленного дня** ведется во всех образовательных организациях, имеющих группы продленного дня, по утвержденной форме.

- Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год
- Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.
- Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.
- В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.
- Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.
- В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа. Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

20. **Журнал учета внеурочной деятельности** ведется во все образовательных организациях.

- Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.
- Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.
- Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.
- Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - .... часов.

Проведено за год - .... часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

**Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов**

**21.1. Директор общеобразовательной организации:**

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

**21.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации